

الإجابة النموذجية لامتحان الدورة العادية في مقياس: الاتصال والتحرير الإداري

الجواب الأول: (04.50 نقاط)

● تحديد الفرق بين ما يلي:

أ. البيانات والمعلومات: (1.50 ن)

➤ البيانات هي المعطيات الخام التي تكون قبل المعالجة ولا يمكن أن تكون أساسا لاتخاذ القرارات؛ (0.75 ن)

➤ على عكس المعلومات التي نتحصل عليها بعد عملية المعالجة للبيانات ونستطيع اتخاذ القرارات بناء عليها. (0.75 ن)

ب. الإعلام والاتصال: (1.50 ن)

➤ الاتصال هو عملية تبادل بين طرفية ولكل واحد منهما معلومة أو فكر يقدمها للطرف الآخر؛ (0.75 ن)

➤ أما الإعلام هو عملية نقل المعلومة من الذي يعرف إلى الذي لا يعرف. (0.75 ن)

ج. الرسالة الإدارية والرسالة الشخصية: (1.50 ن)

➤ الرسالة الإدارية تحمل الطابع الرسمي وهي تحرير لجملة من الأفكار والمعلومات المرتبة والمنهجة وفقا لخطة معينة واضحة المعالم، وتكون بين

مختلف المصالح والوحدات الإدارية. (0.75 ن)

➤ على عكس الرسالة الشخصية التي لا تحمل الصبغة الرسمية ولا الخطة المنهجة غالبا تكون بين الأشخاص. (0.75 ن)

الجواب الثاني: (03.50 نقاط)

● تعتبر التغذية العكسية عنصر من عناصر الاتصال، ولها أنواع تعرض وفق معيارين هما:

أ/ معيار اتجاه التغذية العكسية: (0.25 ن)

● إيجابي: (0.25 ن) أي يتفق مع أهداف المرسل؛ (0.50 ن)

● سلبي: (0.25 ن) أي يتعارض مع هذه الأهداف ويتطلب تعديل الرسالة أو مضمونها. (0.50 ن)

ب/ معيار توقيت تلقي التغذية العكسية: (0.25 ن)

● فوري: (0.25 ن) كالذي يحدث في الاجتماعات والحوارات والنقاشات؛ (0.50 ن)

● مؤجل: (0.25 ن) من خلال مظاهر معينة للمستقبل مثل: التعبير عن حالة عدم الرضا من محتويات الرسالة كالانخفاض الملحوظ في

كفاءة الإنتاج، الزيادة المضطربة في معدلات غياب العاملين ومعدلات دوران العمل، ضعف التنسيق بين الوحدات التنظيمية، (0.5 ن)

الجواب الثالث: (06 نقاط)

1. تستخدم وتعتمد الرسائل الإدارية من طرف المؤسسات والإدارات لأغراض عديدة وأهداف متنوعة، نورد أهمها فيما يلي:

✓ رسالة الإحالة: (0.25 ن) يستعمل هذا النوع من الرسائل لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير. (0.75 ن)

✓ رسالة التذكير: (0.25 ن) تهدف رسالة التذكير إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه سلفا أو الرد على رسالة

لم يرد عليها في الأجل المحدد أو المعقول. (0.75 ن)

✓ رسالة الإخطار: (0.25 ن) توجه إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر، كما هو الشأن في إخطار المتغيب

عن منصب عمله لإلزامه بالعودة في أجل محدد، أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة وغيرها. (0.75 ن)

2. تتمثل أهداف الاتصال بالنسبة للقيادات الإدارية؟

✓ تنسيق الجهود بين مختلف المستويات الإدارية لمعرفة ما يقومون به من عمل والذي يجب أن يكون متفقا مع السياسة العامة للمؤسسة: (0.75 ن)

✓ إتاحة انسياب قدر كاف من المعلومات والبيانات بين مختلف الوحدات والأقسام الإدارية: (0.75 ن)

✓ يساعد الإدارة العليا على اتخاذ القرارات المهمة وتوصيلها إلى العاملين: (0.75 ن)

✓ معرف آراء العاملين ووجهات نظرهم ومشاكلهم. (0.75 ن)

الجواب الرابع: (06 نقاط)

• الوثيقة المناسبة هي: جدول إرسال. (0.75 ن)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (0.25 ن)

باتنة في: 24 ماي 2023 (0.25 ن)

وزارة التجارة وترقية الصادرات

السيد: مدير التجارة لولاية باتنة (0.25 ن)

مديرية التجارة لولاية باتنة

أو السيد: رئيس مصلحة المالية والوسائل العامة

مصلحة المالية والوسائل العامة (0.50 ن)

إلى

الرقم: .../م.ت.و.ب/م.م.و.ع/2023 (0.50 ن)

السيد: المراقب المالي لولاية باتنة (0.25 ن)

جدول إرسال (0.25 ن)

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
		تجدون رفقة هذا الإرسال الوثائق التالية:
للدراسة	02 (0.25 ن)	- نسختين من جدول توزيع الاعتمادات المالية للمديرية بعنوان السنة المالية 2023؛ (0.25 ن)
والمصادقة	02 (0.25 ن)	- نسختين من الحساب الإداري للمديرية بعنوان السنة المالية 2023؛ (0.25 ن)
أو		- نسخة من مقرر رقم 18 المؤرخ في 04 أبريل 2023 المتضمن توزيع وتخصيص
لكل غاية	01 (0.25 ن)	الاعتمادات المالية للمديرية بعنوان سنة 2023؛ (0.25 ن)
مفيدة	03 (0.25 ن)	- ثلاث نسخ من الميزانية الأولية للمديرية بعنوان السنة المالية 2023. (0.25 ن)
(0.25 ن)	08 (0.25 ن)	المجموع

مدير التجارة لولاية باتنة (0.25 ن)

أو رئيس مصلحة المالية والوسائل العامة

الختم والتوقيع (0.25 ن)